GESTION LOCATIVE SCI

Merci d'avoir choisi GESTION LOCATIVE SCI.
Notre logiciel va vous permettre de gérer automatiquement et au plus près un certain nombre d'obligations et d'actions relatives au fonctionnement de votre SCI.

GESTION LOCATIVE SCI a été conçu pour vous assurer un gain de temps maximal dans la gestion des biens de votre société : édition des quittances, des avis d'échéance, des lettres de relance, des baux. GESTION LOCATIVE SCI vous permet en outre de réévaluer automatiquement les loyers de vos biens immobiliers, moyennant une mise à jour des indices INSEE du coût de la construction.

GESTION LOCATIVE SCI met également à votre disposition une base documentaire qui rassemble les courriers les plus courants comme les plus délicats à rédiger : lettres de relance, réévaluation déplafonnée des loyers, notification de congé au locataire….
Cette base documentaire contient également des statuts-types de SCI. Ces statuts constituent une trame sûre que vous pourrez adapter selon vos besoins.

GESTION LOCATIVE SCI met également à votre disposition un certain nombre d'actes de gestion courante et exceptionnelle : Procès-verbaux d'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, convocation aux assemblées, Procès verbaux de dissolution….

GESTION LOCATIVE SCI vous fournit les documents indispensables à toute gestion raisonnée d'un bien immobilier. Engagement de caution et état des lieux n'auront qu'à être imprimés pour pouvoir être complétés.

Enfin, parce que nous savons que l'utilisation d'un logiciel ne peut assurer seule une bonne connaissance des lois, GESTION LOCATIVE SCI contient également une base documentaire juridique et pratique qui vous guidera au mieux pour l'utilisation du logiciel et des documents à votre disposition.

INSTALLATION

1er – Insérez le CDOM dans votre lecteur CD.
2ème – Suivez les instructions qui apparaissent sur votre écran
3ème – Un raccourci s'insérera sur votre bureau. Il vous suffira de cliquer sur cette icône pour ouvrir le logiciel.
4ème – Pour quitter le logiciel Gestion Locative S.C.I. cliquez sur l'icône située en haut à gauche (fichier).
Les informations entrées resterons en mémoire et seront réutilisables lors de votre prochaine utilisation.

Logiciel pour format PC compatible Windows 98- 2000- XP

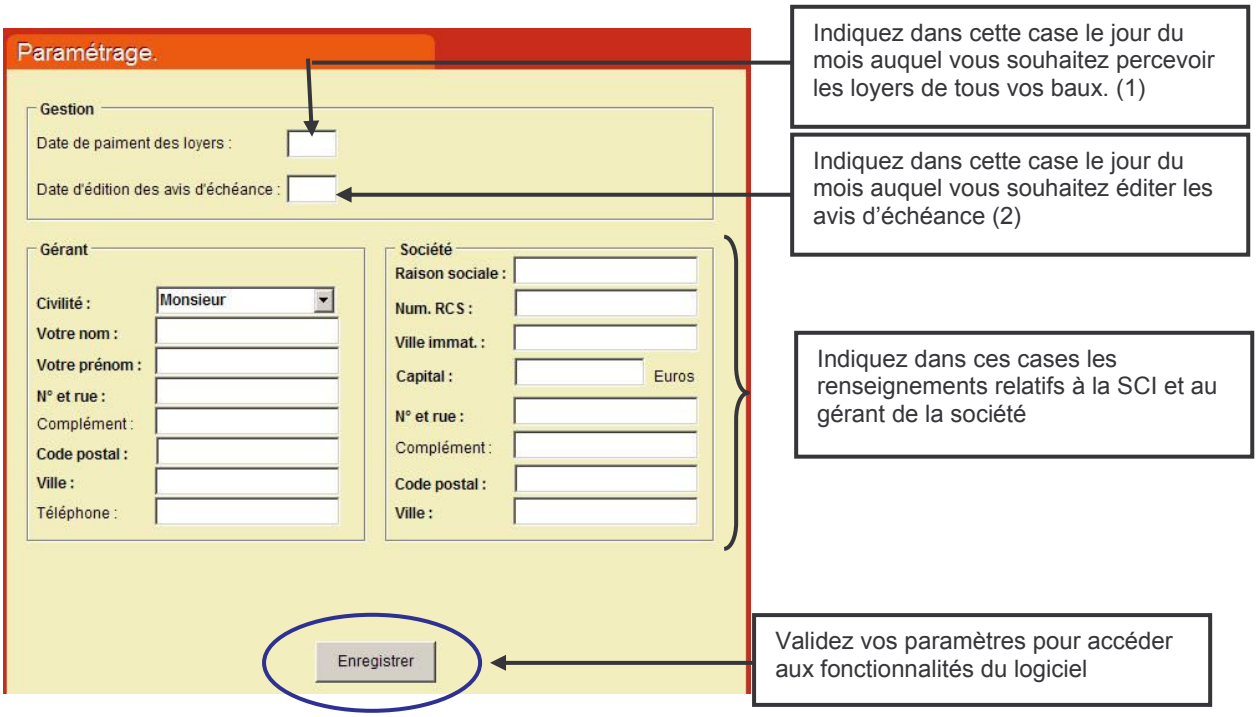
PARAMETRAGE

Renseigner les paramètres initiaux

Afin de pouvoir fonctionner correctement, vous devez renseigner un certain nombre de paramètres qui ne vous seront plus demandés par la suite.

Parmi ces paramètres, certains seront structurants pour le fonctionnement du logiciel.

Ces renseignements devront être portés sur l'écran « Paramétrage », accessible par le menu « Fichier» de la barre de menu, option « Paramétrage ». L'écran suivant s'ouvre :


Paramétrage.
Gestion
Date de paiment des loyers :
Date d'édition des avis d'échéance :
Gérant
Civilité :
Monsieur
Votre nom :
Votre prénom :
N° et rue :
Complément :
Code postal :
Ville :
Téléphone :
Société
Raison sociale :
Num. RCS :
Ville immat. :
Capital :
Euros
N° et rue :
Complément :
Code postal :
Ville :
Enregistrer
Indiquez dans cette case le jour du mois auquel vous souhaitez percevoir les loyers de tous vos baux. (1)
Indiquez dans cette case le jour du mois auquel vous souhaitez éditer les avis d'échéance (2)
Indiquez dans ces cases les renseignements relatifs à la SCI et au gérant de la société
Validez vos paramètres pour accéder aux fonctionnalités du logiciel

(1) Cette date sera intégrée dans les baux conclus par la SCI. Pour simplifier votre gestion, le logiciel fonctionne suivant un mode de date unique de paiement des loyers. Cette solution est celle adoptée par la plupart des sociétés et gestionnaires de biens, ceci afin de faciliter la perception des loyers, les opérations bancaires et la gestion des relances.
Cette date est celle à laquelle les locataires devront vous avoir transmis leur loyer.

(2) Cette date est celle à laquelle vous décidez d'éditer (imprimer) les avis d'échéances de vos loyers. Pour déterminer les dates d'édition des avis d'échéance, tenez compte des délais postaux éventuels nécessaires pour envoyer la quittance au locataire. 48 heures sont un minimum entre l'envoi de la quittance et le retour du loyer par courrier. Prévoyez donc un délai suffisant entre l'édition des avis d'échéance et la date de paiement.

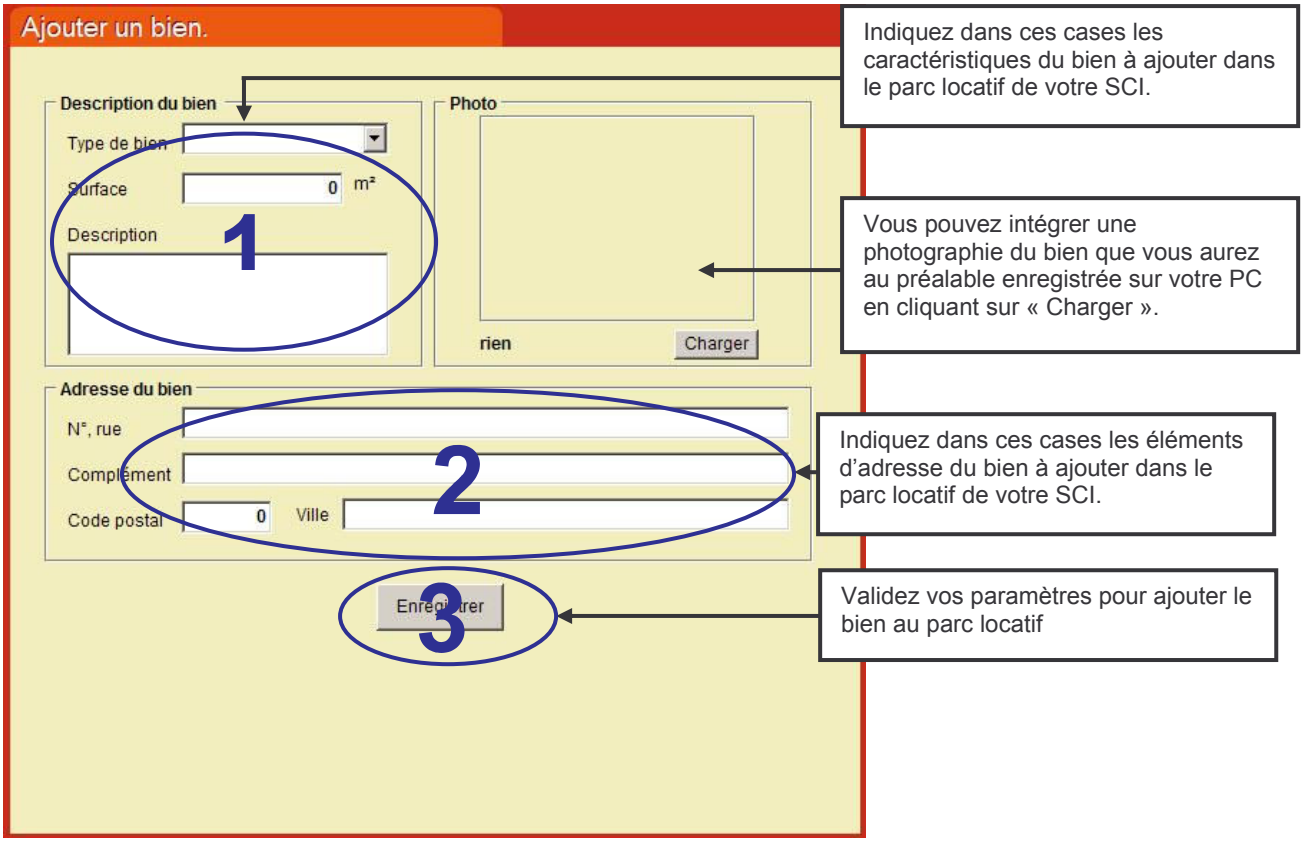
Modifier les paramètres initiaux

Les paramètres initiaux peuvent être modifiés en suivant la même procédure, notamment en cas de changement de gérant.

INTEGRER UN BIEN

Créer le bien

Pour intégrer dans le logiciel un bien immobilier, cliquez sur le menu « biens » dans la barre de menu, puis sélectionnez l'option « Ajouter un bien ». L'écran suivant s'ouvre :


Ajouter un bien.
Description du bien
Type de bien
Surface
0
m²
Description
1
Photo
rien
Charger
Adresse du bien
N°, rue
Complément
2
Code postal
0
Ville
Enregistrer
3
Indiquez dans ces cases les caractéristiques du bien à ajouter dans le parc locatif de votre SCI.
Vous pouvez intégrer une photographie du bien que vous aurez au préalable enregistrée sur votre PC en cliquant sur « Charger ».
Indiquez dans ces cases les éléments d'adresse du bien à ajouter dans le parc locatif de votre SCI.
Validez vos paramètres pour ajouter le bien au parc locatif

L'intégration du bien dans la base de donnée du logiciel permet par la suite d'éditer un bail et l'ensemble des documents relatifs à sa gestion locative.

IMPORTANT :

Si le bien n'est pas déjà créé, il est impossible de lui attribuer un bail.

INTEGRER UN LOCATAIRE

Il s'agit ici de renseigner les caractéristiques d'un locataire qui vient de louer l'un des biens de la SCI.

Renseigner le locataire

Pour intégrer dans le logiciel un nouveau locataire, cliquez sur le menu « locataires » dans la barre de menu, puis sélectionnez l'option « Ajouter ». L'écran suivant s'ouvre :

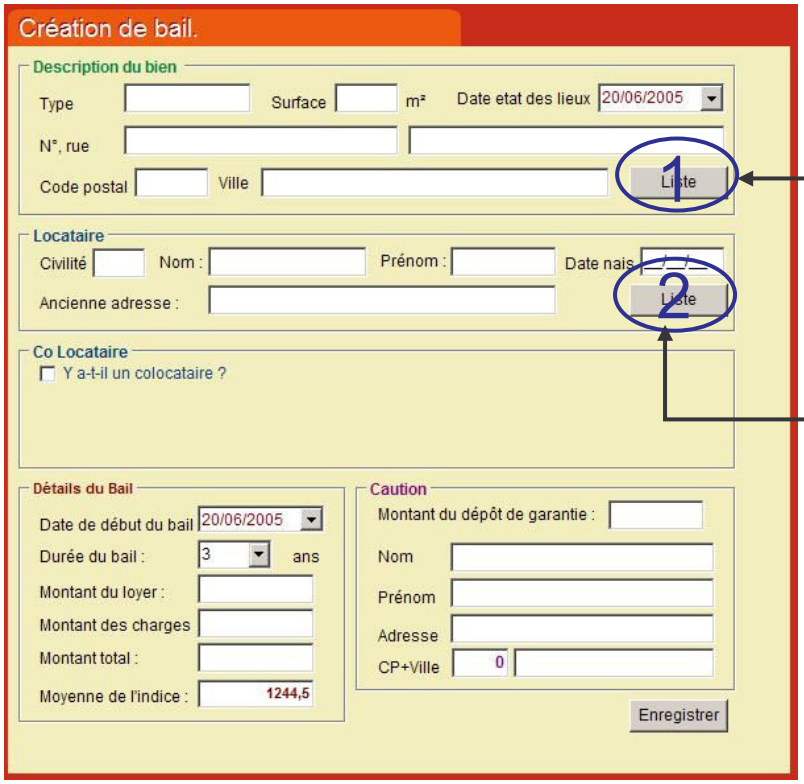
Il suffit de renseigner les champs puis d'enregistrer. Le locataire est alors intégré dans les bases de données du logiciel.

Au moment de la création du bail, il suffira de sélectionner le locataire dans un menu déroulant. Gain de temps pour le locataire et fiabilité des données pour le propriétaire, en évitant les saisies multiples, fastidieuses et génératrices d'erreurs.

CREER UN BAIL

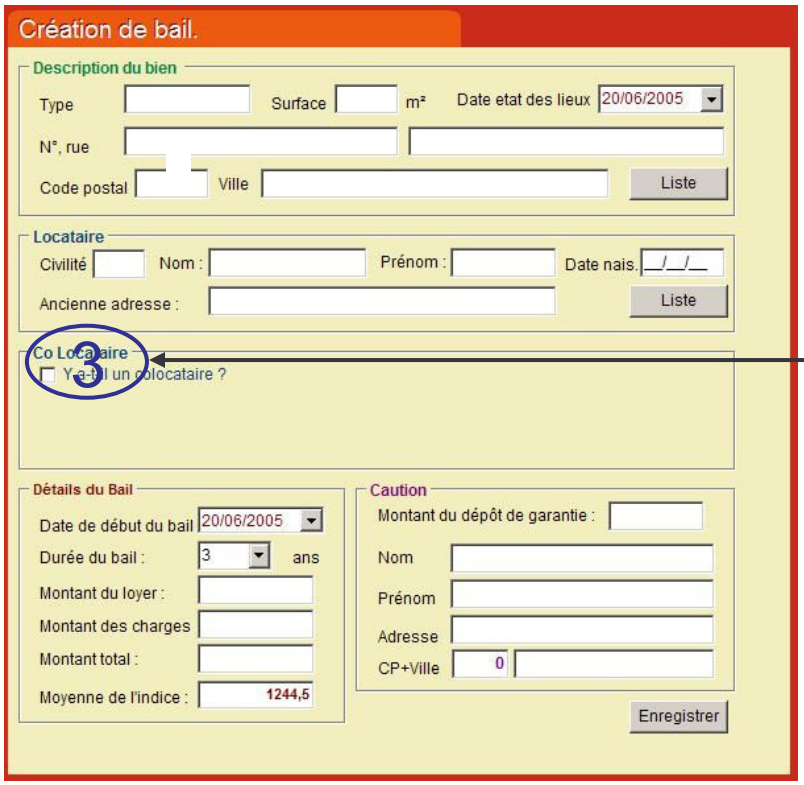
Cette opération consiste à lier un bien à une fiche personne, tous deux éléments préalablement renseignés. Un bail loi 1989 (3, 6 ou 9 ans) sera édité automatiquement. Il ne reste plus au locataire et au gérant qu'à le parapher et le signer.

Pour créer un bail, cliquez sur le menu « biens » dans la barre de menu, puis sélectionnez l'option « Ajouter un bien ». L'écran suivant s'ouvre :

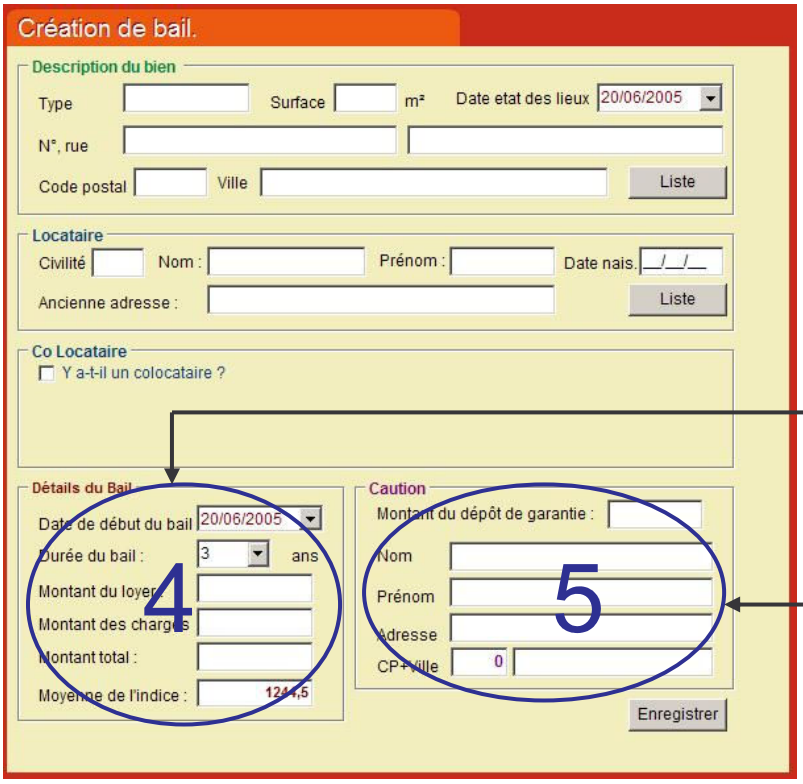


Accédez à la liste des biens enregistrés dans les bases de données du logiciel. Les renseignements sont automatiquement récupérés

Accédez à la liste des biens enregistrés dans les bases de données du logiciel. Les renseignements sont automatiquement récupérés



Si le locataire principal a un colocataire déjà inscrit dans les bases du logiciel, cochez cette case. Vous pourrez le sélectionner dans la liste des personnes. Si le colocataire n'est pas connu, vous pouvez le créer directement dans cet écran.



Intégrez les données relatives au loyer, aux charges. N'oubliez pas de renseigner l'indice INSEE du coût de la construction pour pouvoir procéder aux réévaluations annuelles.

Indiquez les coordonnées et l'état civil de la personne qui s'est éventuellement portée caution pour le locataire

A l'enregistrement, le bail est enregistré et s'ouvre sous votre éditeur de texte (WORD ou tout autre éditeur). Il ne vous reste qu'à l'imprimer.

Sauvegarde des documents

Les données du bail sont intégrées dans les bases de données du logiciel.

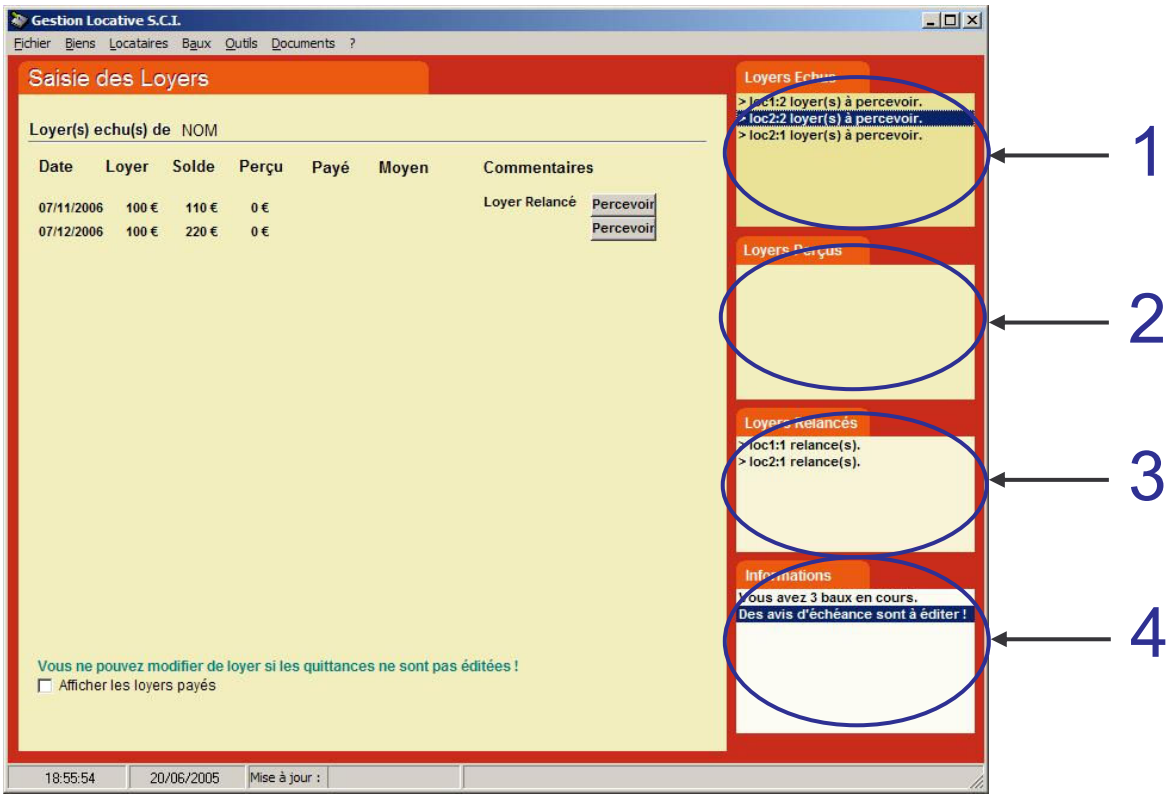
Le modèle du bail (le bail rédigé) est sauvegardé dans un fichier propre créé à l'installation du logiciel. Pour y accéder et rééditer le bail dans sa version originale, suivez le chemin suivant :

Mes documents / Mes locations

Le est coté et nommé automatiquement suivant la norme suivante : **bail_*n° auto_nom du locataire***, afin de vous permettre de conserver et de faciliter votre gestion documentaire.

LES LOYERS : Percevoir, relancer, réévaluer

Avant de décrire le mode opératoire de gestion des loyers, nous allons examiner les différents écrans présents par défaut et de manière permanente.
C'est en effet le contenu de ces quatre écrans qui va conditionner une partie du fonctionnement du logiciel et qui va vous offrir une vision directe et concise de l'état de vos loyers.


Gestion Locative S.C.I.
Fichier Biens Locataires Baux Outils Documents ?
Saisie des Loyers
Loyer(s) echu(s) de NOM
Date Loyer Solde Perçu Payé Moyen Commentaires
07/11/2006 100 € 110 € 0 € Loyer Relancé Percevoir
07/12/2006 100 € 220 € 0 € Percevoir
Vous ne pouvez modifier de loyer si les quittances ne sont pas éditées !
Afficher les loyers payés
> loc1:2 loyer(s) à percevoir.
> loc2:2 loyer(s) à percevoir.
> loc2:1 loyer(s) à percevoir.
> loc1:1 relance(s).
> loc2:1 relance(s).
Vous avez 3 baux en cours.
Des avis d'échéance sont à éditer !
18:55:54
20/06/2005
Mise à jour :
1
2
3
4

1 « Loyers échus » : Cette rubrique vous indique, pour le mois écoulé, les loyers dont vous attendez le paiement. C'est-à-dire qu'il s'agit des loyers pour lesquels vous avez édité et envoyé les avis d'échéance et dont vous attendez le paiement.

2 « Loyers perçus » : Cette rubrique vous indique les loyers payés du mois écoulé, c'est-à-dire ceux pour lesquels vous avez enregistré une opération de paiement pour le dernier loyer échu.

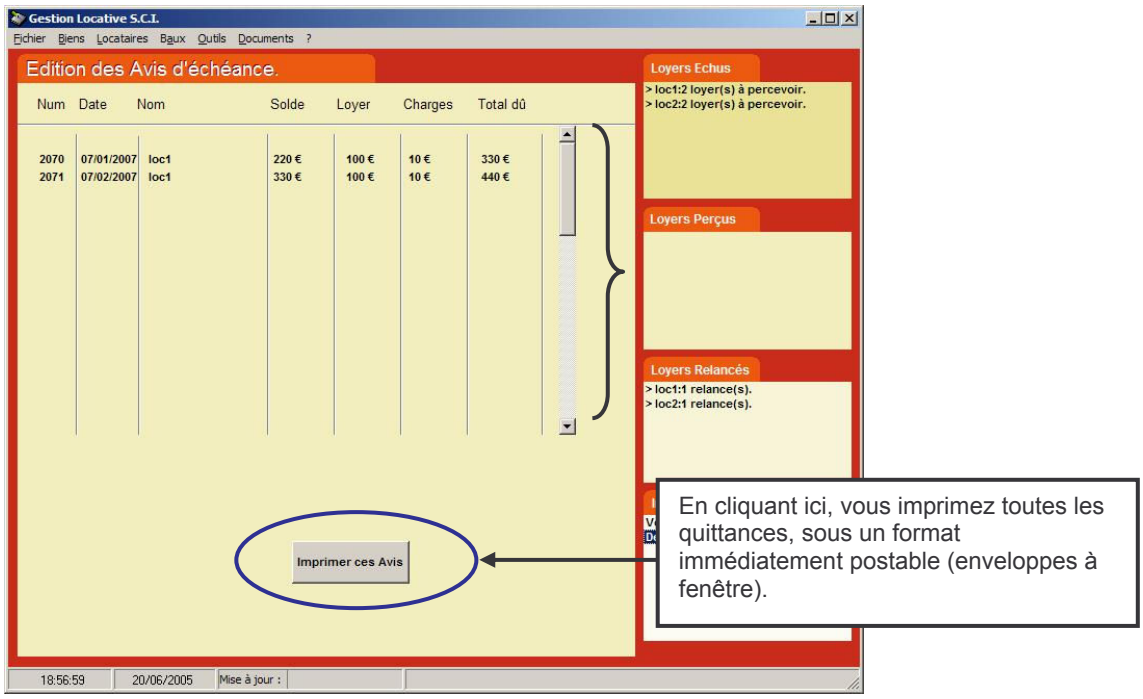
3 « Loyers relancés » : Cette rubrique vous indique les loyers pour lesquels vous avez émis une relance et qui sont en attente de paiement.

4 « Informations » : Cette rubrique vous indique le nombre de baux en cours de location et vous signale si des avis d'échéance sont à éditer, en fonction de la date que vous aurez paramétrée dans l'onglet « Paramétrage ». En cliquant sur le texte « *Vous avez x baux en cours* », vous pouvez accéder à la fiche signalétique de chaque bien. C'est également sur cette fiche récapitulative que vous procéderez aux réévaluations de loyers.

PERCEVOIR LES LOYERS

La perception des loyers fait l'objet d'une procédure précise.

Dès lors qu'un avis d'échéance est à éditer, un message s'affiche dans le 4ème écran en bas à droite : « *Des avis d'échéance sont à éditer* ». En cliquant sur le texte de ce message, l'écran suivant apparaît :


Gestion Locative S.C.I.
Fichier Biens Locataires Baux Outils Documents ?
Edition des Avis d'échéance.
Num Date Nom Solde Loyer Charges Total dû
2070 07/01/2007 loc1 220 € 100 € 10 € 330 €
2071 07/02/2007 loc1 330 € 100 € 10 € 440 €
Loyers Echus
> loc1:2 loyer(s) à percevoir.
> loc2:2 loyer(s) à percevoir.
Loyers Perçus
Loyers Relancés
> loc1:1 relance(s).
> loc2:1 relance(s).
Imprimer ces Avis
En cliquant ici, vous imprimez toutes les quittances, sous un format immédiatement postable (enveloppes à fenêtre).
18:56:59
20/06/2005
Mise à jour :

Via cet écran, vous pouvez imprimer les avis d'échéance qui doivent être envoyés aux locataires.
Inscrire la perception d'un loyer

Sauvegarde des opérations et des documents

Les quittances et les avis d'échéance sont automatiquement sauvegardés au format PDF dans un dossier créé par le logiciel lors de son installation : *Mes documents / Mes locations*. Toutes les quittances et avis d'échéance y seront stockés.

Le stockage des documents est géré par le logiciel de deux manières différentes, pour permettre à chacun de s'y retrouver au mieux.

La première gestion documentaire est faite par bail actif. Dans le répertoire *Mes documents / Mes locations*, un répertoire « *Bail_n° bail_nom du locataire* » contient :

- un dossier « Bail », qui reprend le contrat de bail tel que signé avec le locataire ;
- un dossier par année depuis la conclusion du bail.

Ce dernier dossier contient :

- les quittances et les avis classés par mois (au format PDF)
- les relances classées par mois (au format RTF)
- Le courrier éventuel de réévaluation du loyer suivant l'indice INSEE du coût de la construction.

La seconde gestion documentaire se trouve également sous *Mes documents / Mes locations*. Un répertoire « Courriers de *année n*» contient, par année et classés par mois d'édition, l'ensemble des courriers édités dans 12 répertoires nommés « *Edités en mois n* »

RELANCER UN IMPAYE

La gestion des loyers impayés peut être gérée par le logiciel en ce qui concerne la fonction identification et édition des courriers

Dans le premier petit écran en haut à droite sont affichés les loyers échus. Ces loyers correspondent aux loyers ayant fait l'objet d'une édition d'avis d'échéance et qui sont arrivés à leur date de paiement, c'est-à-dire ceux dont vous devriez percevoir ou avoir déjà perçu le paiement du mois écoulé.

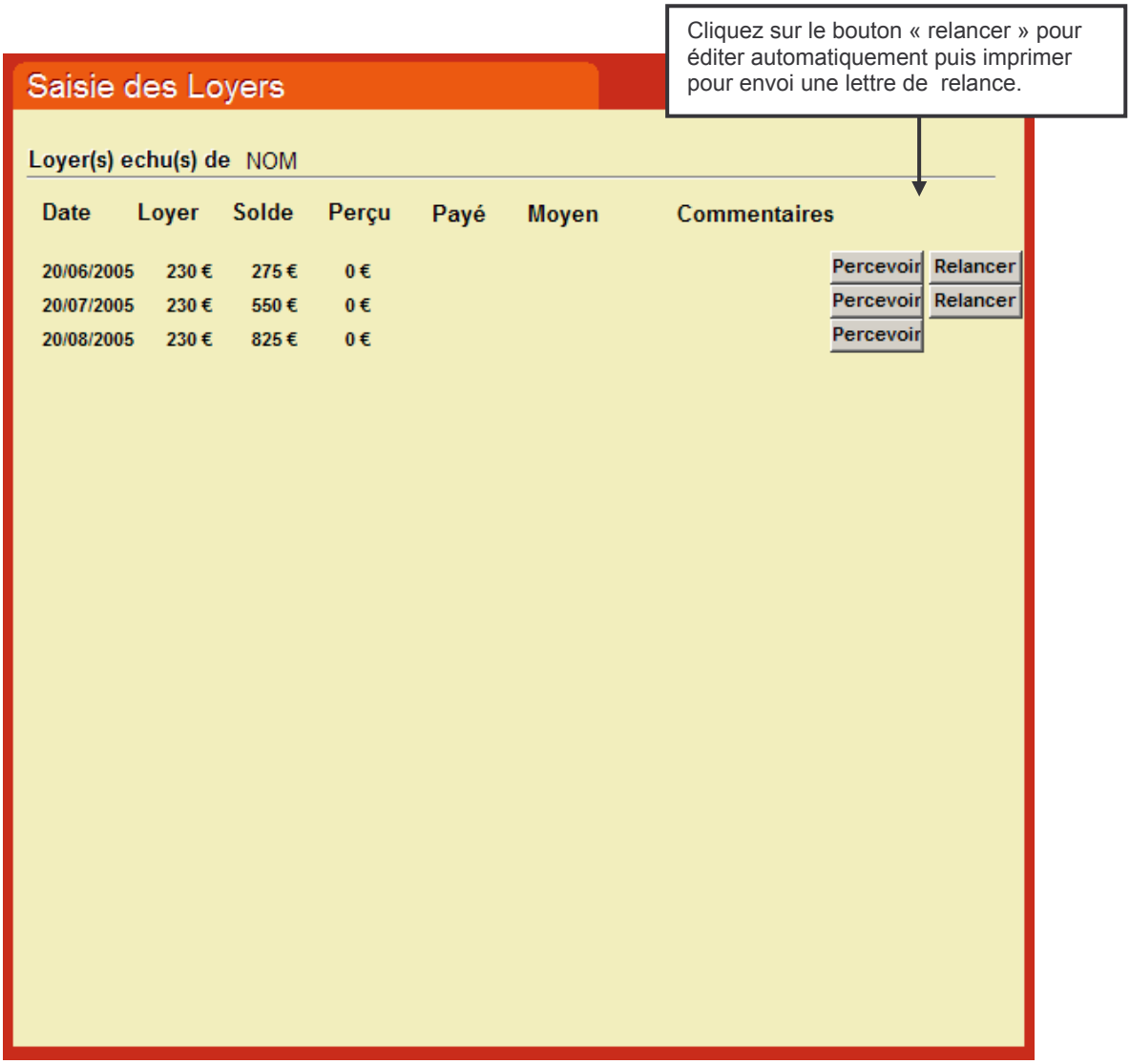
Cette date, rappelons-le, correspond à la date de paiement du loyer paramétrée par vos soins lors de l'installation du logiciel.

Identification des impayés

Le logiciel n'identifie pas un impayé en tant que tel, afin de vous laisser libre de gérer vos relances comme vous l'entendez et de décider à partir de quel délai une relance doit être éditée.
Constitue un impayé tout loyer échu indiqué dans le petit écran de droite « Loyers échus » tant que son paiement n'a pas été intégré dans les bases de données du logiciel.

Traitement des impayés : lettres de relance

Une fois écoulé le délai au-delà duquel vous souhaitez éditer une lettre de relance, cliquer sur le texte des loyers échus.


Cliquez sur le bouton « relancer » pour éditer automatiquement puis imprimer pour envoi une lettre de relance.
Saisie des Loyers
Loyer(s) echu(s) de NOM
Date Loyer Solde Perçu Payé Moyen Commentaires
20/06/2005 230 € 275 € 0 €
20/07/2005 230 € 550 € 0 €
20/08/2005 230 € 825 € 0 €
Percevoir Relancer
Percevoir Relancer
Percevoir

Impayés, relances et quittances
En cas d'impayé prolongé de la part d'un locataire, si vous percevez en une seule fois un montant important, il est indispensable que vous régularisiez la situation de votre locataire à compter du premier mois de retard.

Par exemple, si votre locataire vous doit 600 €, représentant trois mois de loyers de retard en janvier, février et mars, vous devez remonter à l'impayé de janvier, le régulariser, puis procéder de même jusqu'au dernier impayé. Ceci vous permettra d'éditer les quittances de votre locataire pour l'ensemble des mois de retard qui n'ont précisément pas fait l'objet d'une édition de quittances.

Egalement, dans ce même cas, n'éditez que la relance du dernier impayé. C'est la seule qui reprend le solde global dû par le locataire.

Attention : le bouton « Relancer » n'apparaîtra qu'à compter du 1er jour suivant l'échéance de la date de paiement que vous avez paramétrée lors de votre première utilisation.

Sauvegarde des opérations et des documents

Les lettres de relance sont automatiquement sauvegardés au format RTF dans un dossier créé par le logiciel lors de son installation : *Mes documents / Mes locations*. Toutes les lettres de relance y seront stockés.

Le stockage des documents est géré par le logiciel de deux manières différentes, pour permettre à chacun de s'y retrouver au mieux.

La première gestion documentaire est faite par bail actif. Dans le répertoire *Mes documents / Mes locations*, un répertoire « *Bail_n° bail_nom du locataire* » contient :

- un dossier « Bail », qui reprend le contrat de bail tel que signé avec le locataire ;
- un dossier par année depuis la conclusion du bail.

Ce dernier dossier contient :

- les quittances et les avis classés par mois (au format PDF)
- les relances classées par mois (au format RTF)
- Le courrier éventuel de réévaluation du loyer suivant l'indice INSEE du coût de la construction.

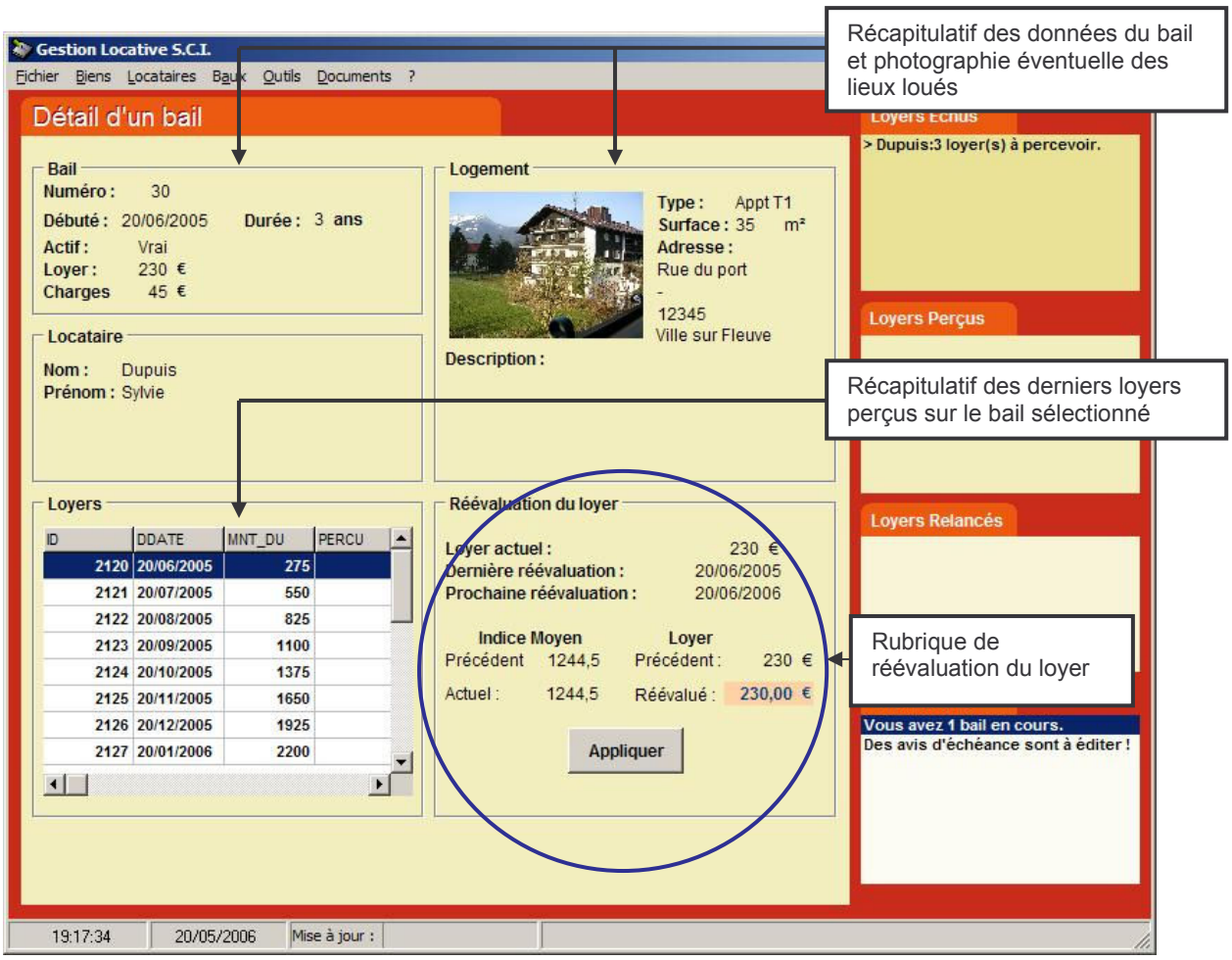
La seconde gestion documentaire se trouve également sous *Mes documents / Mes locations*. Un répertoire « Courriers de *année n*» contient, par année et classés par mois d'édition, l'ensemble des courriers édités dans 12 répertoires nommés « *Edités en mois n* »

REEVALUER LES LOYERS

La réévaluation des loyers des baux soumis à la loi de 1989 est strictement encadrée par la loi.
Le logiciel GESTION LOCATIVE SCI vous permet de gérer automatiquement la réévaluation annuelle des loyers suivant l'indice du coût de la construction.

Pour réévaluer le loyer, cliquez sur le texte « *Vous avez x baux en cours* ». Vous accédez ainsi à l'écran suivant :

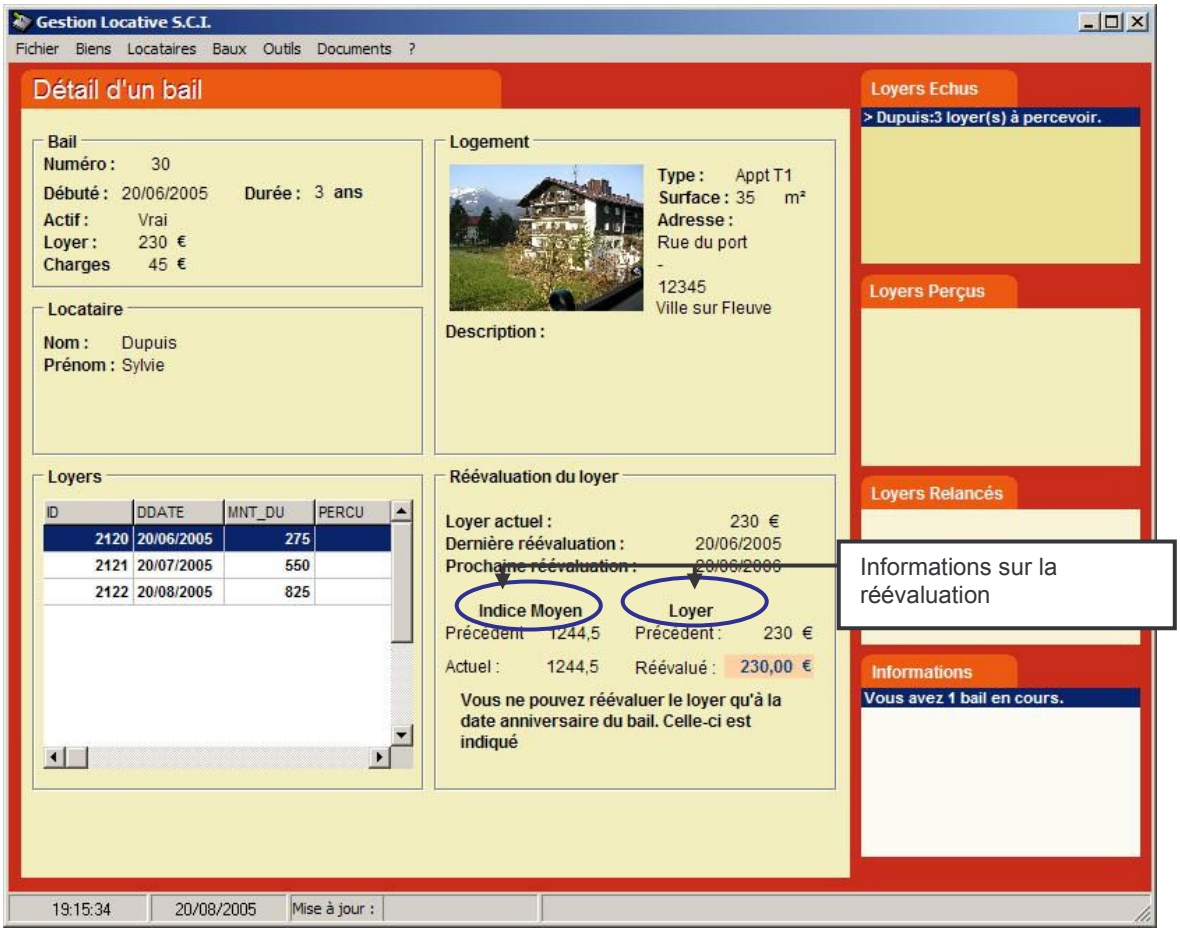
Sélectionner le bail dont le montant est à réévaluer. Vous accédez à l'écran suivant, qui récapitule de manière synthétique l'état du bail sélectionné :



La rubrique « Réévaluation du loyer » vous indique si vous pouvez ou non procéder à la réévaluation. La clause de réévaluation du bail prévoit une réévaluation à la date anniversaire du bail (chaque année, à la date de signature du contrat).

Dans l'écran ci-dessus, la date anniversaire du bail n'étant pas dépassée, la fonctionnalité n'est pas activée.

Dans l'écran ci-dessous, la date anniversaire est passée et les fonctionnalités de réévaluation sont activées.



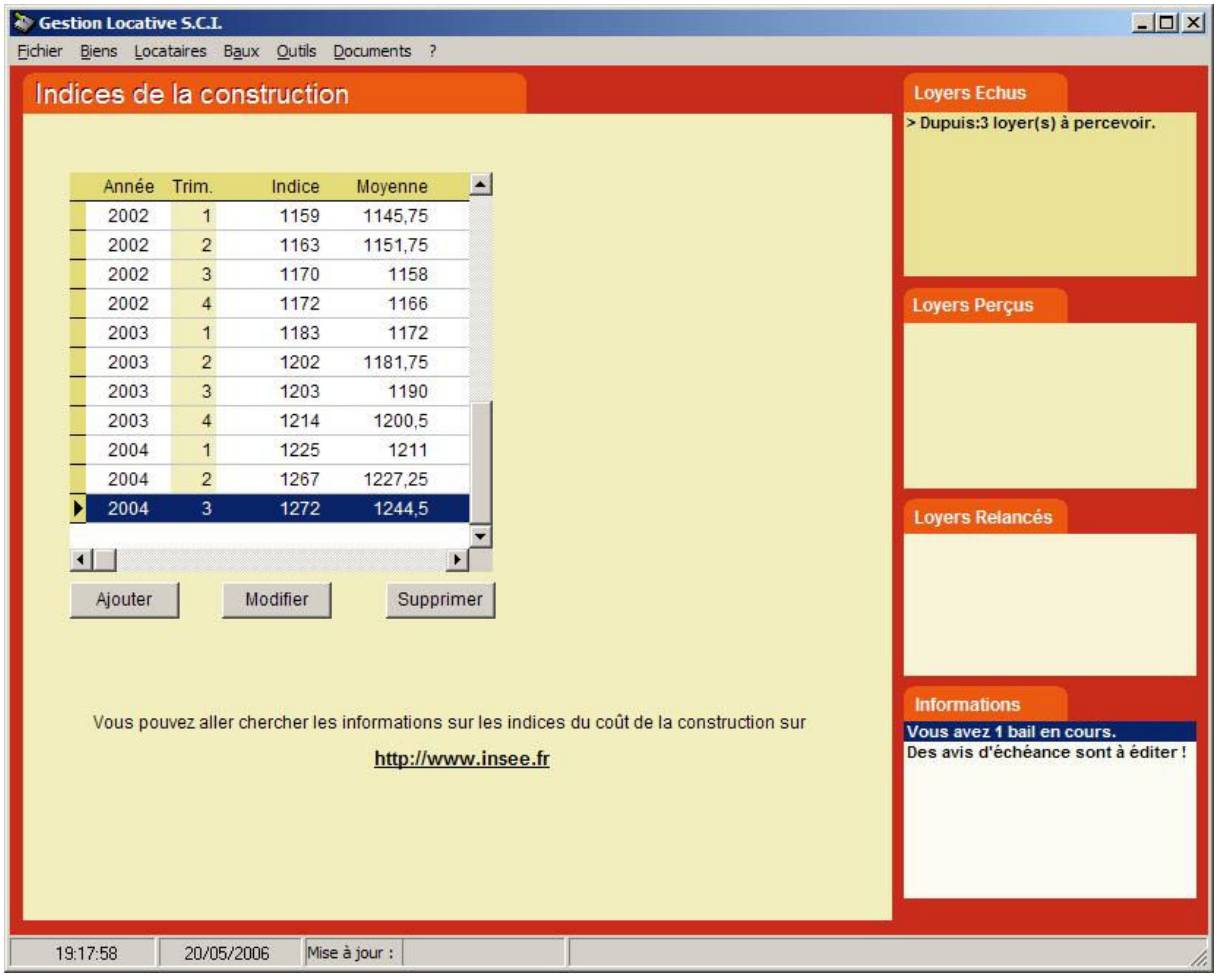
Dans ce cas, le logiciel vous donne les paramètres de réévaluation : indice de référence / Nouvel indice / Comparaison des deux indices / Application de la formule mathématique de réévaluation / Application de la réévaluation au loyer.

Pour que la réévaluation entre en vigueur, vous devez cliquer sur « Appliquer ». Le logiciel ira alors automatiquement modifier les paramètres du bail, les quittances et les avis d'échéances futurs (à compter du mois suivant).

IMPORTANT :

La valeur de l'indice INSEE du coût de la construction est diffusée par l'INSEE de manière périodique. Il vous appartient donc de vous assurer que la table des indices gérée par le logiciel est bien à jour. Si ce n'était pas le cas (dans le cas où le dernier indice intégré dans la table serait différent de celui publié sur le site internet de l'INSEE), il est indispensable de le mettre à jour.

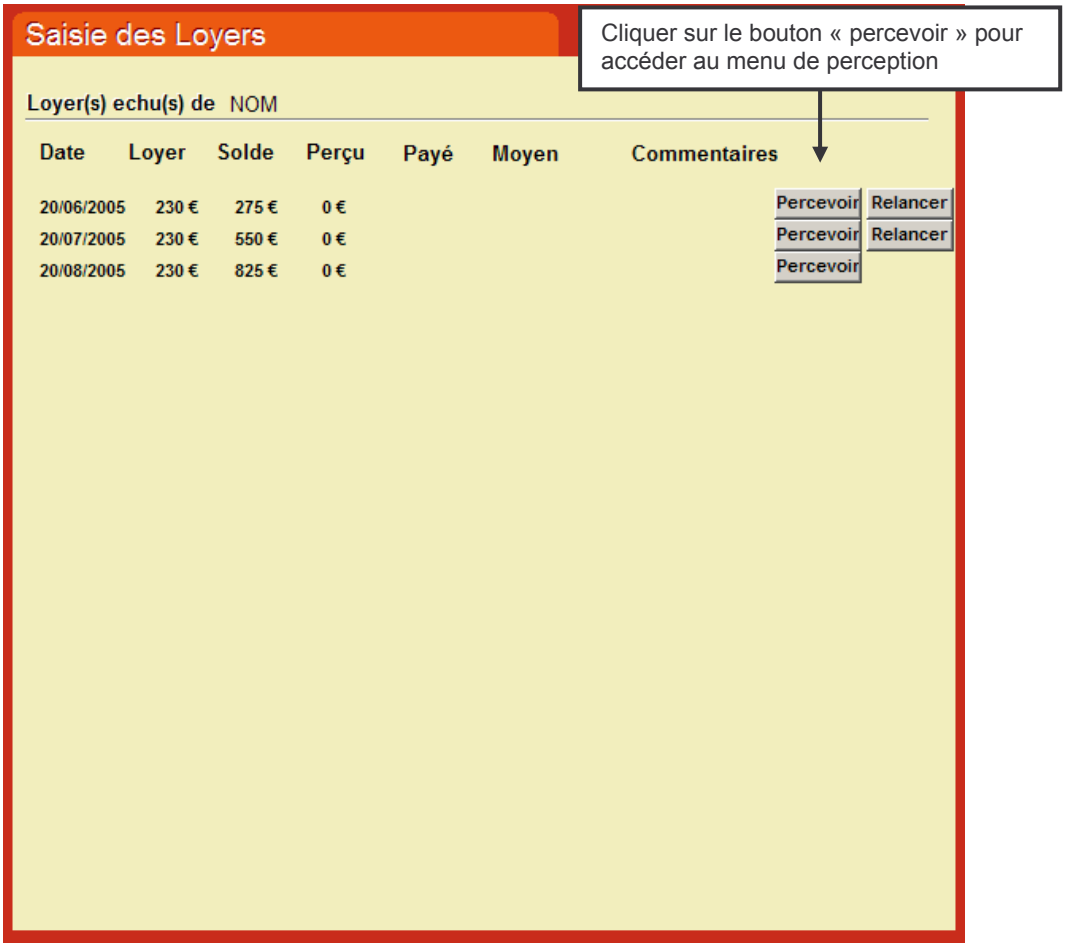
Pour ce faire, dans la barre de menu, cliquez sur « Outils » puis l'option « Indice INSEE du coût de la construction ». L'écran suivant apparaît :



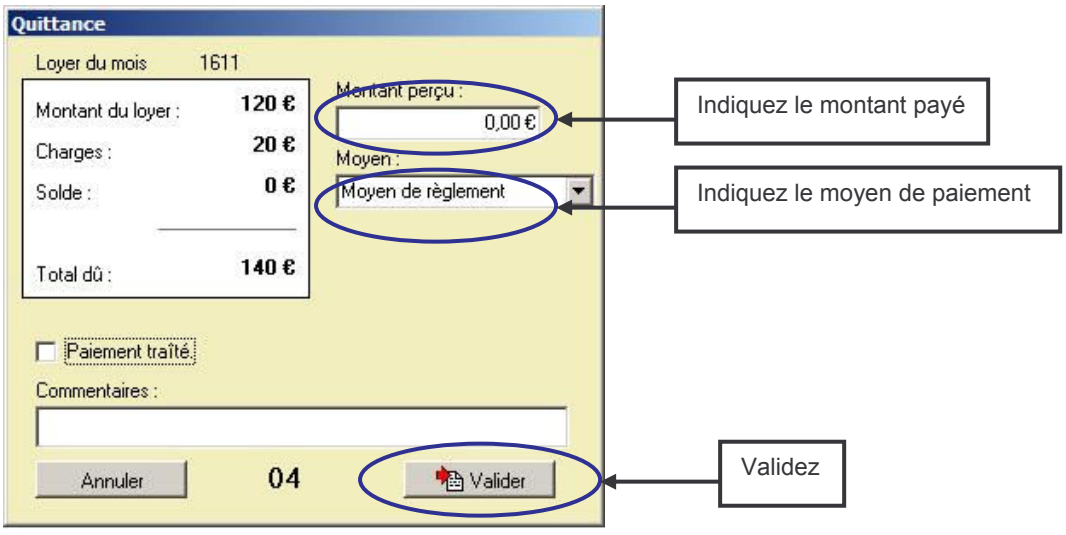
En cliquant sur « Ajouter », une nouvelle ligne apparaît. Saisissez votre indice. La table est à jour.

PAIEMENT D'UN LOYER

Dès que vous avez perçu un paiement, il convient de l'intégrer dans les bases de données du logiciel, afin que celui-ci n'apparaisse plus dans les loyers à percevoir, et éviter ainsi tout risque de relance inopportune.
Cliquez sur le texte des loyers échus.


Saisie des Loyers
Cliquer sur le bouton « percevoir » pour accéder au menu de perception
Loyer(s) echu(s) de NOM
Date Loyer Solde Perçu Payé Moyen Commentaires
20/06/2005 230 € 275 € 0 €
20/07/2005 230 € 550 € 0 €
20/08/2005 230 € 825 € 0 €
Percevoir Relancer
Percevoir Relancer
Percevoir

En cliquant sur le bouton « percevoir », l'écran suivant s'affiche :



EDITION DES QUITTANCES

Une fois que le paiement est validé, une quittance apparaît à l'écran. Elle est à imprimer et à envoyer au locataire.

BASE DOCUMENTAIRE

En plus des fonctionnalités que nous venons de décrire, le logiciel GESTION LOCATIVE SCI met à votre disposition une base documentaire. Celle-ci est accessible par le menu « Documents ».
Par le biais de ce menu, vous avez accès à 6 options :

- **Assemblées :** contient des modèles d'actes de gestion de la SCI (procès-verbaux, convocations aux assemblées….)
- **Modèles de courriers :** contient les modèles de courriers de gestion locative
- **Publication et avis** : contient les modèles de publications et d'avis obligatoires dans la vie d'une SCI
- **Documents-types** : Etat des lieux et engagement de caution
- **Aides** : contient l'aide à la gestion locative.
- **Mode d'emploi**.

AVERTISSEMENT AUX UTILISATEURS DE WINDOWS 98

Si vous utilisez WINDOWS 98, il est possible que vos paramètres monétaires par défaut ne soient pas en EURO.
Si c'est le cas, les unités monétaires du logiciel seraient inscrites en Francs à l'écran.
Pour mettre vos paramètres à jour, suivez la procédure suivante :

- Dans le menu « Démarrer », sélectionnez « Paramètres » puis « Panneau de configuration »
- Cliquez sur « Paramètres régionaux »
- Dans l'onglet « Symbole monétaire », sélectionnez « € » puis validez.